

事業(変更)計画書

1 実施主体について

名称(フリガナ)	株式会社〇〇〇〇		
所在地	〒〇-〇	〇〇市〇〇	—
代表者職・氏名	代表取締役社長 〇〇〇〇		
業種	〇〇業		
労働者数 <男性>	正規 (10) 名	非正規 (2) 名	うち管理職員数 (1) 名
<女性>	正規 (5) 名	非正規 (2) 名	うち管理職員数 () 名
該当の有無 (いずれかに〇)	小規模企業	該当・非該当	中山間地域・離島
担当者職・氏名	総務部〇〇係 〇〇〇〇		
連絡先	電話番号・FAX番号	TEL 〇-〇-〇、FAX 〇-〇-〇	
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇.〇	

2 一般事業主行動計画について(本事業で目指す数値目標が記載されたもの)
女活法・次世代法・一体型

※選択し、丸囲みを。

行動計画期間	令和2年4月1日 ~ 令和5年3月31日 ※策定済みの行動計画から転記してください
数値目標	①現在雇用している女性社員の勤続年数を現状の〇年から〇年に伸ばす。 ②〇〇部門での女性社員を1名以上登用する。 ※策定済みの行動計画から転記してください

※一般事業主行動計画に記載している計画期間から転記してください

※一般事業主行動計画に記載している数値目標から転記してください

3 事業内容等について

事業目的	女性用休憩室整備事業とリフトの設置
事業内容 【これまでの取組の経緯】 【社員の要望】 【今回申請する事業の内容】	<p>【これまでの取組の経緯】 これまで当社は男性が多い職場だったため、女性用休憩室も整備されていなかった。ここ5年ほどで、女性社員も2名から5名まで増加しており、今後も女性の活躍が見込まれる。 また、2階建ての社屋の2階部分に作業室があるが、仕入れた原材料を1階から2階まで持って上がらなければならない、何往復も階段を上り下りする必要があった。また、作業後にも出荷するために同様の作業が発生していた。</p> <p>【社員の要望】 社内で毎年アンケートを行っているが、女性社員からは、「昼休みや少し体調の悪い時に使用できる休憩室がほしい」などの要望が以前より出されていた。また、力作業による身体的負担を減らしてほしいとの要望が大きかった。</p> <p>【今回申請する事業の内容】 女性がいきいきと仕事を行うために、女性用休憩室を整備したい。工事内容は、現在資料置き場として使用されていた物置部屋を少し広くしてたたみを敷き、空調設備も設置する。現在女性社員は5名であり、1名の採用を目指しているおり、休憩室の広さも適当である。 また、階段にはリフトを設置し、原材料などの1、2階間の昇降をスムーズに行えるようにし、負担軽減及びけが発生も予防したい。</p>
事業実施により期待される効果	休憩室が整備されていることは、女性従業員の体調管理にもつながり、働きやすくなり、勤続年数を延ばすことに貢献されると考えられる。またリフトの設置により身体的負担も軽減し、勤続年数が伸びることが期待できる。また環境が整備され、女性が活躍できる職場であることを積極的にHPなどでPRすることができ、「働きたい」と思う女性が増え〇〇部門の女性社員の採用につながることを期待できる。この事業を行うことは、女性のみならず、男性社員にとってもよい影響があると考える。
スケジュール	令和2年9月初旬~10月上旬 休憩室整備工事着工 10月中旬 リフト設置 11月中旬 各支払い完了、実績報告書作成、資料準備 12月上旬 県に実績報告書提出
事業完了予定年月日	令和2年12月20日

※事業の内容を具体的に記載してください。特に研修会の開催や受講については、研修内容等を詳細に記載してください。
※行動計画の数値目標達成に向けて有効な内容としてください。
※社員の意見や要望をどのように事業に取り入れたかを、併せて記載してください。

※行動計画の目標を達成するのにどのような効果が期待できるのか、具体的に記載してください。

※実績報告書の提出期限は、補助事業完了後30日以内又は令和3年3月末日となります。請求書、領収書の写しやその他支払証拠書類、着工前後の写真などを全て揃えての提出が必要ですので、余裕を持ったスケジュールをご検討ください。